

AUTORITÀ
PORTUALE
DI PALERMO

Porti di Palermo
e Termini Imerese

AUTORITA' PORTUALE DI PALERMO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

2014-2016

Indice:

1. Premessa

- 1.1. Oggetto e principi generali
- 1.2. Fonti normative

2. Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

- 2.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione, anche con riferimento a particolari strutture interne ed alle articolazioni periferiche (corpi, istituti, uffici periferici)

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- 3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- 3.2 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- 3.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati
- 4.2 Organizzazione e risultati attesi dalle giornate della trasparenza

5. Processo di attuazione del Programma

- 5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- 5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 5.3 Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili
- 5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

- 6. **Indicazione dei dati ulteriori**, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013

1. Premessa

1.1 Oggetto e principi generali

La Trasparenza deve essere intesa "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Autorità Portuale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione".

L'Autorità Portuale di Palermo, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, adotta il seguente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* con l'obiettivo di: assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa complessiva, anche a garanzia della legalità e della massima diffusione e conoscibilità degli atti a rilevanza esterna; garantire la massima trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento; definire le modalità e gli strumenti di comunicazione che assicurino la trasparenza delle informazioni.

Si ritiene infatti che le disposizioni presenti nell'art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (ed, in particolare, il programma della Trasparenza) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, frutto di un processo di concertazione e condivisione con le strutture organizzative dell'Ente, è stato elaborato seguendo le linee guida della "Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche, emanate in data 29 maggio 2013 e con Delibera n. 50/13 del 4/7/2013; viene adottato dal Commissario Straordinario dell'Autorità Portuale e comunicato al Comitato Portuale.

E' stato ideato come programma triennale a "scorrimento", cioè strutturato in modo da consentirne annualmente l'adeguamento agli elementi di contesto. In questa prima formulazione del Piano si sono individuati gli obiettivi di massima, riservandosi una sostanziale modifica, in sede di prima revisione e dopo la nomina del Segretario Generale che attiverà un più stretto collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita nel Piano Operativo Triennale e nel Piano delle Opere Pubbliche.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, sarà collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza", accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'Ente.

Il Segretario Generale, appena sarà nominato, provvederà a sovrintendere al funzionamento complessivo del sistema della trasparenza, avvalendosi del supporto del Responsabile per la Trasparenza e delle aree funzionali.

Particolare attenzione sarà posta nella promozione del passaggio dalla mera pubblicazione dei dati all'effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti nell'erogazione di servizi all'utenza portuale. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e la relazione annuale sul suo stato di attuazione sono pubblicati sul portale istituzionale dell'Ente.

1.2 Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

Il D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

la Delibera n. 22012 della CIVIT *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla

CIVIT a ottobre 2011;

le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali linee guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

art. 18 "Amministrazione aperta" del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente procedente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'art. 11 del d. lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, la concessione di:

1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.

la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione"; secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

- "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015", emanate dalla CIVIT in data 29 maggio 2013.

"linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015", emanate dalla CIVIT con delibera n 50/13 del 4 luglio 2013.

2. Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le Autorità Portuali sono state costituite a seguito dell'entrata in vigore della Legge 84/94, "Riordino della legislazione in materia portuale", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 4 febbraio 1994, n. 28, S.O

L'Autorità Portuale è un ente pubblico non economico, a cui sono stati attribuiti compiti di indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali e delle altre attività commerciali e industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza. All'Autorità Portuale è affidata la gestione delle aree demaniali e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale. E' previsto anche l'affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura agli utenti portuali di servizi di interesse generale.

Ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 84/94, le funzioni dell'Autorità portuale sono le seguenti:

indirizzo, programmazione, coordinamento, promozione e controllo delle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, e delle altre attività commerciali ed industriali esercitate nei porti, con poteri di regolamentazione e di ordinanza, anche in riferimento alla sicurezza rispetto a rischi di incidenti connessi a tali attività ed alle condizioni di igiene del lavoro in attuazione dell'articolo 24;

manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti comuni nell'ambito portuale, ivi compresa quella per il mantenimento dei fondali, previa convenzione con il Ministero dei lavori pubblici che preveda l'utilizzazione dei fondi all'uopo disponibili sullo stato di previsione della medesima amministrazione;

affidamento e controllo delle attività dirette alla fornitura a titolo oneroso agli utenti portuali di servizi di interesse generale, non coincidenti né strettamente connessi alle operazioni portuali di cui all'articolo 16, comma 1, individuati con decreto del Ministro dei trasporti e della navigazione, da emanarsi entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge.

L'autorità portuale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia amministrativa, nonché di autonomia di bilancio e finanziaria, nei limiti previsti dalla legge.

Ai sensi del successivo art. 7 L. cit., la struttura organizzativa dell'Ente prevede:

- il Presidente;
 - Il Comitato portuale;
 - Il Segretariato Generale;
 - Il collegio dei revisori dei Conti,
- Le cui funzioni sono stabilite nella stessa legge.

L'Autorità Portuale di Palermo è strutturata come da organigramma consultabile nella home page del sito istituzionale dell'Ente.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

La Dottoressa Antonella Scandone, con Decreto n. 87 del 20/1/2014 è stata individuata quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Il Presidente/Commissario Straordinario dell'Autorità Portuale esercita, a tal fine, un'attività di impulso nei confronti del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma e verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità ed approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e dell' Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato A al presente Programma.

3.2 Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Personale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza", con il compito di controllare il procedimento di elaborazione ed aggiornamento del piano.

I Dirigenti delle aree, nonché il personale a capo degli uffici dell'ente sono responsabili della selezione degli atti che dovranno essere inseriti nel sistema informatico.

3.3 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice.

Il Presidente dell'Autorità Portuale approva il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i successivi aggiornamenti entro il mese di febbraio di ogni anno informandone i componenti del Comitato Portuale.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'Autorità Portuale ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente e sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Ente.

In ragione di ciò l'Autorità Portuale di Palermo continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105 2010 e nella n. 2'2012 della CIVIT.

5. Processo di attuazione del Programma

5.1 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

Tutti i Dirigenti ed i titolari di posizioni amministrative sono responsabili della selezione dei documenti da rendere manifesti che saranno pubblicati nelle apposite pagine del sito previa autorizzazione del responsabile della Trasparenza.

5.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

La Legge 84/94 non prevede la possibilità di autonomi provvedimenti dirigenziali riservando ogni atto alla competenza del Presidente o del Segretario generale. Tale organizzazione si ritiene, tuttavia, che possa assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

5.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel corso dell'anno 2014 l'Autorità Portuale provvederà a monitorare e rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti pubblicando nella sezione "Altri Contenuti" i relativi risultati.

5.4 Indicazione dei dati ulteriori, che l'Ente si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2014 l'Autorità Portuale si impegna a pubblicare nella sezione "Altri contenuti" tutti i provvedimenti a carattere regolamentare che disciplinano le attività portuali e gli aspetti organizzativi dell'Ente.

6. Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

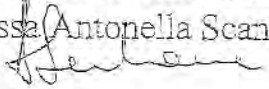
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza e presentata:

- Tramite posta elettronica all'indirizzo: info@portpalermo.it
- Tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Via Piano dell'Ucciardone, 4 – 90139 Palermo
- Tramite fax al numero 091/6374291
- Direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Autorità Portuale di Palermo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Ing. Vincenzo Cannatella)



IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
(Dott.ssa Antonella Scandone)



Allegato "A" - Rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili

<u>SEZIONE</u>	<u>SOTTOSEZIONE</u>	<u>RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)</u>	<u>CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)</u>	<u>RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO</u>	<u>DURATA DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>AGGIORNAMENTO</u>
Amministrazione Trasparente						
	Programma per la trasparenza e l' integrità	Art. 10 r. 8 lett. a	Programma per la trasparenza e l'integrità	AA.GG. Responsabile della Trasparenza	5 anni	Annuale
			Stato di attuazione Programma per la trasparenza e l'integrità			Semestrale
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12 c1.2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati << Normattiva>> che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente	AA.GG. Responsabile della Trasparenza	5 anni	Annuale
	Oneri informativi	Art. 14 c. 1.2	Circolari interne	AA. GG.	5 anni	Annuale
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO/AMM.VO	Art. 13 c1 lett. a	Dati relativi ai componenti del Comitato portuale	AA. GG.	5 anni	Costante
		Art. 14	Per i componenti del Comitato Portuale- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;	AA. GG.	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			b) il curriculum;	AA. GG.	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante



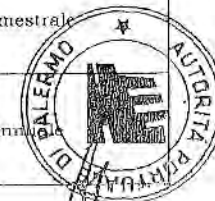
SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)	CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)	RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO/AMM.VO	Art. 14	c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Ufficio del Personale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso ente pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	AA. GG.	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carica della finanza pubblica l'indicazione dei compensi spettanti;	AA. GG.	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			f) Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti;	AA. GG.	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante



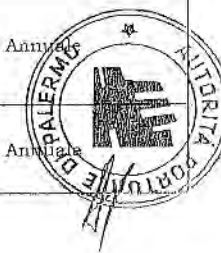
SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)	CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)	RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO/AMM.VO	Art. 14	f2) Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi ;	AA. GG.	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			f3) Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione Entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche;	AA. GG.	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			Dichiarazioni e documenti di cui ai punti f1, f2, f3 ove vi consentano, per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado di Sindaco e componenti di Giunta e Consiglio Comunale Nel caso di mancato assenso viene data comunque evidenza al mancato consenso	AA. GG.	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti relativi a sanzioni pecuniarie per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui ha diritto	Segretario Generale	5 anni	Costante
	Articolazione degli uffici	Art. 13 c1 lett b,c	Organigramma e risorse umane assegnate per categoria e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici,	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 c1 lett d	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio CED	5 anni	Annuale



SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)	CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)	RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Consulenti e Collaboratori		Art. 15 c1,2	Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato. Nel particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae in formato europeo; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	AA. GG.	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Semestrale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 c1,2	Presidente Segretario Generale Revisori dei conti; a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo.	Ufficio del Personale	Dal conferimento dell'incarico e per i tre anni	Semestrale
	Dirigenti	Art. 15 c1,2,3	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e ragione dell'incarico;	Ufficio del Personale	Costante	Semestrale
		Art. 15 c1, 2 - Art. 10 c8 lett d	Per tutti i Dirigenti: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifici evidenze delle eventuali componenti variabili, legate alla valutazione del risultato.	Ufficio del Personale	Dal conferimento dell'incarico e per i tre anni	Semestrale
	Posizioni Organizzative	Art. 10 c8 lett d	Curriculum vitae in formato europeo;	Ufficio del Personale	5 anni	Semestrale
	Dotazione Organica	Art. 16 c1,2	Conto annuale del personale	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale



SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)	CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)	RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Personale	Dotazione Organica	Art 16 c1,2	Dati relativi al lodo complessivo del personale a tempo indeterminato in semino articolato per categorie, dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazioni, con gli organi di indirizzo politico"	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art17 c1,2	Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in rvisio, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto. articolato per categorie, dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale
			Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	Ufficio del Personale	5 anni	Trimestrale
	Tassi di assistenza	Art 16 c3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio del Personale	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art 18 c1	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti. con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art 21 c1	Link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del Art. 21. c 1 comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II della dirigenza	Ufficio del Personale	5 anni	Costante
	Contrattazione integrativa	Art 21 c2	Contratti integrativi stipulati, con N relazione tecnico Euanziarta e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione	Ufficio del Personale	5 anni	Costante
Bandi di concorso		Art 19	Bandi di concorso per personale a tempo indeterminato e determinato	Ufficio del Personale	5 anni	Costante
Performance	Piano della Performance	Art 10 c8 lett b	Piano Operativo Triennale	Segretario Generale	5 anni	Annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Segretario Generale	5 anni	Annuale



<u>SEZIONE</u>	<u>SOTTOSEZIONE</u>	<u>RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)</u>	<u>CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)</u>	<u>RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO</u>	<u>DURATA DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>AGGIORNAMENTO</u>
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale).	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale
Performance	Dati relativi ai premi	Art 20 c2	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale);	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (Indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione);	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premiante sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio del Personale	5 anni	Annuale
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art 22 c1 lett a	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere d' nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ogni ente, dati relativi a: -ragione sociale -misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione -durata dell'Impegno -onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione -numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo -trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo -risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari -dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente -trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	Area Finanziaria	5 anni	Annuale



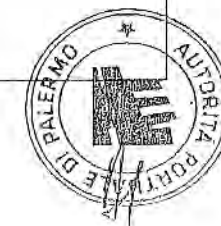
<u>SEZIONE</u>	<u>SOTTOSEZIONE</u>	<u>RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)</u>	<u>CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)</u>	<u>RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO</u>	<u>DURATA DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>AGGIORNAMENTO</u>
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art 22 c 2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	Area Finanziaria	5 anni	Annuale
Enti Controllati	Società partecipate	Art 22 c1 lett b	Elenco delle società escluse le quotate in mercati regolamentati e loro controllate di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Area Finanziaria	5 anni	Annuale
		Art 22 c2,3	link ai siti istituzionali delle Società		5 anni	Annuale
	Compensi amministrativi	Art 22	Elenco degli enti di diritto privato comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ogni Ente, dati relativi a -ragione sociale -misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione -durata dell'impegno -onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione -numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo -trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari -dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente -trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	Area Finanziaria	5 anni	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art 22 c1 lett d	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate Enti di diritto privato controllati	Area Finanziaria	5 anni	Annuale
Attività e Procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art 24 c1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata per settori di attività, per competenza degli organi e degli affini per tipologia di procedimenti a fini conoscitivi e statistici	AA. GG.	5 anni	Annuale



SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)	CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)	RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art 35 c1,2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili, b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante, g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione, h) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, e i tempi previsti per la sua attivazione, l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con le informazioni di cui all'articolo 36, m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Dirigenti di Aree ed Uffici	5 anni	Annuale
	Monitoraggio tempi procedimenti	Art 24 c2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Segretario Generale	5 anni	Annuale



<u>SEZIONE</u>	<u>SOTTOSEZIONE</u>	<u>RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)</u>	<u>CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)</u>	<u>RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO</u>	<u>DURATA DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>AGGIORNAMENTO</u>
Attività e Procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art 35 c3	a) recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attente volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n 445; b) le convenzioni-quadra volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82; c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Dirigenti di Area ed Uffici	5 anni	Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art 23	Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento del Comitato Portuale riguardanti: a) autorizzazione o concessione, b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto	Dirigenti di Aree ed Uffici AA.GG.	5 anni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art 23	Elenco contenente, l'oggetto la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti finali riguardanti: a) autorizzazione o concessione b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n 150 del 2009, d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Dirigenti di Aree	5 anni	Semestrale



<u>SEZIONE</u>	<u>SOTTOSEZIONE</u>	<u>RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)</u>	<u>CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)</u>	<u>RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO</u>	<u>DURATA DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>AGGIORNAMENTO</u>
Controlli sulle imprese		Art 25	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento.	Dirigente Area Operativa	5 anni	Annuale
Controlli sulle imprese		Art 25	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dirigente Area Operativa	5 anni	Annuale
Bandi di gara e contratti		Art 37 e l. 2	Tabella riassuntiva In un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori forniture e servizi, comprendente - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; - struttura proponente, - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatari; - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizi e fornitura, importo delle somme liquidate.	Area Tecnica col supporto Ufficio Gare	5 anni	Annuale
			Determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nell'ipotesi di cui all'articolo 57 comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163,		5 anni	Costante
	Criteri e modalità	Art 26 c1	Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i servizi	5 anni	Annuale



SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)	CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)	RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO	DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vanta ggi economici	Atti di concessione	Art 26 c2	a) Tabella relativa gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici, di qualunque genere a persone ed enti pubblici e priva, ai sensi del citato articolo 12 della legge n 241 del 1990, di importo superiore a mille euro comprendente - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro Soggetto beneficiario, - l'importo del vantaggio economico corrisposto. - la norma o il titolo a base dell'attribuzione, - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, - la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. b) Atti di concessione di sovvenzioni contributi sussidi ed ausili finanziaria alle persone fisiche.	Area Amministrativa	5 anni	Semestrale
		Art 27	Unito elenco annuale relativo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n 241 del 1990- di importo superiore a mille euro. comprendente - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, - l'importo del vantaggio economico corrisposto, - la norma o il titolo a base dell'attribuzione, - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo. - la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato	Area Amministrativa	5 anni	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art 29 c1	Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Area Finanziaria	5 anni	Annuale
			Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Area Finanziaria	5 anni	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art 29 c2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio preventivo e consuntivo	Area Finanziaria	5 anni	



<u>SEZIONE</u>	<u>SOTTOSEZIONE</u>	<u>RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)</u>	<u>CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)</u>	<u>RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO</u>	<u>DURATA DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>AGGIORNAMENTO</u>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art 30	Dati identificativi degli immobili posseduti	Area Finanziaria	5 anni	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art 30	Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione	Area Finanziaria	5 anni	Annuale
Controlli e rilievi di amministrazione	Rilievi formulati dagli organi di controllo interno	Art 31 c1	Rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, non recepiti formulate dagli organi controllo Interno, dagli organismi di revisione, amministrativa e contabile Rilievi e atti cui si riferiscono, anche recepiti formulati dalla Corte dei conti, riguardagli l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	Segretario Generale	5 anni	Annuale
		Art 31 c1	Rilievi non recepiti da parte degli organi di controllo interno e rilievi della Corte dei Conti	Segretario Generale	5 anni	Annuale
Servizi erogati		Art 32 c1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Segretario Generale Area Operativa	5 anni	Annuale
		Art 32 c2 lett. a Art 10 c 5	Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento		5 anni	Annuale
		Art 32 c2 lett. b	Report dei tempi medi di erogazione dei servizi		5 anni	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Area Finanziaria	5 anni	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art 35	a) codici IRAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione di versamento in Tesoreria di cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia delle finanze 9 ottobre 2006. n 293, tramite i quali i soggetti versanti posso effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero l'identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale b) codici identificativi di pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area Finanziaria	5 anni	Annuale



<u>SEZIONE</u>	<u>SOTTOSEZIONE</u>	<u>RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)</u>	<u>CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)</u>	<u>RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO</u>	<u>DURATA DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>AGGIORNAMENTO</u>
Opere Pubbliche		Art 38	PIANO OPERE PUBBLICHE TRIENNALE	Area Tecnica	5 anni	Annuale
Pianificazio e governo del territorio		Art 39	PIANO REGOLATORE PORTUALE	Area Tecnica	5 anni	Annuale
Informazioni ambientali		Art 40	Qualsiasi Informazione detenuta ai fini dell'attività istituzionale disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale a concernente 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria l'atmosfera l'acqua il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere marine, la diversità biologica ed i suoi elementi sostitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, Inoltre, le interazioni tra questi elementi, 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente Individuati numero 1), 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2) e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi, 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale, 5) le analisi costi benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usati nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3), 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale	Area Operativa	5 anni	Annuale



<u>SEZIONE</u>	<u>SOTTOSEZIONE</u>	<u>RIFERIMENTI AL DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (O ALTRE NORME)</u>	<u>CONTENUTI (DOCUMENTI DA PUBBLICARE)</u>	<u>RESPONSABILE CHE GENERA IL DATO</u>	<u>DURATA DELLA PUBBLICAZIONE</u>	<u>AGGIORNAMENTO</u>
Interventi straordinari e di emergenza		Art 42	Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa a) delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) termini fissati per l'esercizio dei poteri straordinari c) costo previsto e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Area Tecnica	5 anni	Annuale
Altri Contenuti		Art 5	Accesso civico - disposizioni	AA. GG.	5 anni	Annuale

